

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

550 Orden HAP/2547/2013, de 30 de diciembre, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las Bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso general (3.G.13) para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo I de esta orden, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, el presente concurso tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios. Se tendrá en cuenta, asimismo, el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
 - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

a) Podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del Empleado Público, con excepción del Personal de Cuerpos o Escalas Docente e Investigador, Sanitario, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

b) De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

c) De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

d) A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citado.

2. Para obtener un puesto con la clave de adscripción A3 podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local.

Segunda.

1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la Base primera, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

Los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados cuerpos o escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Esta autorización, requisito de participación en las convocatorias de concursos de méritos, deberá ser expresa y tendrá que acreditarse con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan una adscripción provisional en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas o sus organismos autónomos si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa, si se les notifica.

3. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar en el concurso si a la

finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial, en defecto de aquélla, donde esté adscrito su puesto definitivo.

b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

5. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el punto 4 de esta base.

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en excedencia para el cuidado de hijos o excedencia para el cuidado de un familiar, artículos 87 y 89.4 respectivamente, de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado o Ministerio, en defecto de ésta, donde radique el puesto solicitado.

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular, y excedencia voluntaria por agrupación familiar, artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

8. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en este concurso en un mismo municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

Tercera.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III/1 de esta Orden, debidamente firmadas y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General del Ministerio (calle Alcalá, 9, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación. Asimismo, se podrá presentar por vía telemática a través de la dirección electrónica <https://sedemeh.gob.es>, Sede electrónica central del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

2. Cada uno de los funcionarios presentará un único Anexo III/1 pudiendo solicitar, por orden de preferencia en el Anexo III/2, los puestos vacantes, que se incluyen en el Anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los funcionarios participantes con discapacidad, podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renunciaciones a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación.

5. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

6. Todas las solicitudes y demás documentos acreditativos deberán presentarse en formato UNE-A4, sin encuadernación y con una sola grapa.

Cuarta.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, junto con la solicitud de participación, en el plazo señalado en la base tercera punto 1.

La valoración de los méritos adecuados deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Las puntuaciones otorgadas así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en este concurso será necesario que los solicitantes alcancen, al menos, el 10% de la puntuación total.

Los puestos convocados no podrán declararse desiertos cuando existan solicitantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o esté tramitándose una modificación en tal sentido.

A efectos de valoración del complemento de destino y grado consolidado se aplicará lo establecido en el párrafo tercero del apartado séptimo del Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública («BOE» del 23).

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Valoración de méritos adecuados al puesto.

La valoración máxima de los méritos adecuados que se especifican en el Anexo I, podrá llegar hasta un máximo de 5 puntos, siendo necesario que los méritos se acrediten documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, mediante la cumplimentación y presentación del Anexo IV que se adjunta a la presente convocatoria, sin el cual la valoración de los méritos adecuados al puesto será de 0 puntos.

Asimismo, es necesario que el mérito conocimiento de lengua cooficial propia de Comunidad Autónoma se acredite documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, mediante una certificación expedida por la Administración de la Comunidad Autónoma correspondiente.

2. Valoración de los méritos generales.

2.1 Valoración del trabajo desarrollado.

Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que se desempeña, se adjudicarán hasta un máximo de 2 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

a) Por el nivel de un puesto de trabajo superior al del puesto al que se concursa durante:

- 1 año o más: 1,00 punto.
- menos de 1 año: 0,75 puntos.

Por el nivel de un puesto de trabajo igual al del puesto al que se concursa durante:

- 1 año o más: 0,75 puntos.
- menos de 1 año: 0,50 puntos.

Por el nivel de un puesto de trabajo inferior al del puesto al que se concursa durante:

- 1 año o más: 0,50 puntos.
- menos de 1 año: 0,25 puntos.

A estos efectos, los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda de 15 de febrero de 1996 («BOE» del 23), se les valorará como puesto el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor.

b) Se adjudicará 1 punto por el desempeño, por más de 6 meses, de puestos de trabajo pertenecientes al área funcional a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización.

2.2 Valoración del grado personal.

Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de 2 puntos, según la distribución siguiente:

- Por tener grado personal superior al nivel del puesto que se convoca: 2 puntos.
- Por tener grado personal igual al nivel del puesto que se convoca: 1,25 puntos.
- Por tener grado personal inferior al nivel del puesto que se convoca: 0,50 puntos.

2.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.

Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro directivo respecto de su desempeño y especificados en el Anexo I de la presente Orden, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Se valorarán con un máximo de 3 puntos de la siguiente forma:

- a) 0,05 puntos por hora, hasta un máximo de 0,75 puntos por curso, ya sea recibido o impartido.
- b) Si en el documento acreditativo de la realización el curso no figura número de horas pero se indica «aprovechamiento», tendrá la consideración de un curso de 15 horas a efectos de la puntuación a asignar.
- c) Si en el documento acreditativo de la realización del curso no figura número de horas se le asimilará a un curso de 10 horas a efectos de la puntuación a asignar.

d) Cuando se trate de un curso impartido, tendrá la consideración de un curso de 15 horas.

e) Sólo se valorarán los cursos gestionados por Organismos Oficiales y los pertenecientes al programa de Formación Continua.

2.4 Antigüedad.

Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,143 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

2.5 Conciliación familiar

Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

a) El destino previo del cónyuge funcionario: Se valorará con 1,5 puntos siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

b) El cuidado de hijos ó cuidado de un familiar: Se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

Cuidado de hijos: Se valorará, tanto cuando se trate de hijos por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente, en los términos expresados en la Base Quinta, 5, b) de esta convocatoria, que el puesto que se solicita permita una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Cuidado de un familiar: Se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que el puesto que se solicita permita una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, los solicitantes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la Base Quinta, punto 5, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes de cierre del plazo de presentación de instancias.

Quinta.

1. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas o en sus Organismos Autónomos, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a éstos, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el Anexo III/1 comprobados por la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento.

2. Los méritos generales de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como Anexo II de esta Orden.

3. La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas o en sus Organismos Autónomos en comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a otro Departamento o a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos.

b) Si se trata de funcionarios en situación de servicios especiales, por la Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio u Organismo donde estén destinados o hayan tenido su último destino definitivo.

c) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios y la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos y si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Organismos Autónomos por la Secretaría General o similar de los mismos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe e) de este mismo punto.

d) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Ministerios u Organismos Autónomos por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe e) siguiente. Respecto de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho ente público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.

e) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid, y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

f) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el Órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar. Para el personal de la Administración Local la certificación correrá a cargo de la Secretaria del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo que se trate.

g) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

h) En el caso de excedentes voluntarios, pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubiera tenido su último destino.

i) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

j) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares, los citados certificados deberán ser expedidos por la Unidad competente en materia de personal del Departamento u Organismo donde tenga la reserva de su puesto de trabajo.

k) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

4. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión de funciones acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

5. Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la Base Cuarta, punto 2, apartado 2.5, para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

Certificación, debidamente firmada y sellada, acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.

Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos:

Copia del Libro de Familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Declaración del progenitor solicitante, debidamente firmada, justificando fehacientemente los motivos que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, y que únicamente tendrá validez cuando venga motivada en términos de ubicación u horario oficial del puesto que se convoca, acompañada, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.

Esta declaración, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en aquélla.

c) Cuidado de un familiar:

Parentesco: Libro de familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.

Situación de dependencia: Por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retribuida: Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración, debidamente firmada, de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde Municipio distinto: Si se accede desde municipio distinto, se deberá prestar consentimiento fehaciente por el familiar dependiente, cumplimentando el Anexo V de esta convocatoria, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no se prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Mejor atención familiar: Declaración del solicitante, debidamente firmado, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

Esta declaración, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en aquélla.

Sexta.

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Séptima.

La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo. Estará integrada por el Subdirector General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, o funcionario en quien delegue, quien la presidirá; por dos funcionarios del Centro directivo donde radican los puestos de trabajo y otro del área correspondiente al mismo; por un funcionario de la Subsecretaría del Departamento y por otro funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos, en condición de Secretario.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria.

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán, con voz pero sin voto, en calidad de asesores, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Octava.

Ante el previsible número de puestos a solicitar que permite la Base Tercera.2 el plazo marcado por el artículo 47 de Reglamento General, se amplía a cinco meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de conformidad a los que también establece el citado artículo.

Novena.

1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios o sus Organismos Autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

2. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá a la autoridad a que se refiere la Base tercera.1.

3. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

Décima.

1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

3. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos que se contemplan en el punto 4 de la Base segunda.

4. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, lo que se comunicará a la unidad a la que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento de origen del funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, esta Subsecretaría podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Undécima.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 49.cinco de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan al Cuerpo Técnico de Hacienda adscrito a la misma, para la cobertura de puestos de trabajo en este Ministerio, requerirá la previa autorización de aquélla, que sólo podrá denegarse de forma motivada.

Duodécima.

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Departamentos u Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 30 de diciembre de 2013.—El Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, P.D. (Orden HAP/1335/2012, de 14 de junio), la Subsecretaria de Hacienda y Administraciones Públicas, Pilar Platero Sanz.

ANEXO I

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
SECRETARIA GENERAL TECNICA							
S.G. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION	MADRID	20	3,588.48	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión de las bases de datos de la Biblioteca Central del Departamento: grabación de datos bibliográficos en Absys y mantenimiento de sus fondos. Catalogación en Marc 21 de los fondos bibliográficos de la base de datos, junto con la gestión de los recursos electrónicos que la Biblioteca Central ofrece.						
	Méritos Específicos:						Puntos
1	Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenimiento de bases de datos de bibliotecas oficiales, así como en la grabación de datos bibliográficos.						3.00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2.00
	Cursos: - Catalogación en Marc 21. - Maquetación digital Adobe Indesing. - Documentación e información. - Gestión de recursos electrónicos.						
PARQUE MOVIL DEL ESTADO							
S.G. DE GESTION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3,376.52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de acreditaciones personal conductor. Tramitación expedientes administrativos de reintegro de gastos de lavados y peajes personal conductor. Utilización aplicación informática OPERA, necesaria para el desempeño del puesto de trabajo.						
	Méritos Específicos:						Puntos
2	Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes de acreditaciones personal conductor.						2.00
	Experiencia en gestión de expedientes relativos a gastos de personal conductor.						1.00
	Experiencia en la utilización de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo.						2.00
	Cursos: - Excel para usuarios de OPERA. - Iniciación al sistema AUDATEX. - Formación y sensibilización del sistema integrado de gestión de la calidad y el medio ambiente.						
S.G. RECURSOS HUMANOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID	20	3,588.48	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Elaboración de nóminas mediante el programa NEDAES, y certificaciones relativas a la nómina. Pago de nómina mediante banca electrónica. Elaboración y envío documentación a Sindicatos, Comite de Empresa y Junta de Personal. Tramitación anticipos reintegrables y sobre la nómina. Utilización aplicación informática OPERA, necesaria para el desempeño del puesto de trabajo.						
	Méritos Específicos:						Puntos
3	Experiencia mínima de 1 año en la utilización del programa NEDAES tanto a nivel de administrador como de usuario.						2.00
	Experiencia en el envío y control de ficheros y saldos mediante la aplicación de la banca electrónica BBVA netcash.						1.00
	Experiencia en la utilización de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo.						2.00
	Cursos: - Nómina estandar descentralizada (NEDAES) - Básico. - Internet y Correo electrónico, diseño página WEB. - Seguridad Social.						

SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL TEAR DE CANARIAS SEDE – LAS PALMAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
4	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	4,360.44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia mínima de 1 año, en tramitación de reclamaciones económico-administrativas sobre tributos estatales.						Puntos
	Experiencia en el manejo de la aplicación informática TAREA.						2.00
	Experiencia en la tramitación de piezas separadas de suspensión.						1.00
	2.00						
	Cursos: - Procedimiento económico administrativo. - Alchemy Search. - Alchemy Index.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
5	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	4,360.44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones económico-administrativas sobre tributos estatales.						Puntos
	Experiencia en el manejo de la aplicación informática TAREA.						2.00
	Experiencia en la tramitación de incidentes de ejecución y recursos de anulación.						1.00
	2.00						
	Cursos: - Procedimiento económico administrativo. - Alchemy Search. - Alchemy Index. - Administración Electrónica.						
TEAR CASTILLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
6	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	CUENCA	17	3,912.58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y archivo y documentación.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos, archivo y documentación.						Puntos
	Utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.						3.00
	2.00						
	Cursos: - Word. - Excel.						

TEAR DE LA COMUNIDAD VALENCIANA – SALA DE ALICANTE/ALACANT							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	ALACANT/ALICA	15	3,376.52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y archivo y documentación.						
7	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos, archivo y documentación. Utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.						Puntos 3.00 2.00
	Cursos: - Word. - Excel.						
INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID	20	4,573.38	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Tramitación y gestión de bases de datos de personal funcionario y laboral: Badaral, RCP y Plan de Pensiones. Tramitación y gestión de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante concursos departamentales. Registro, archivo, clasificación y distribución de documentos.						
8	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes de gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas e informáticas, Badaral, RCP y Plan de Pensiones. Experiencia en la tramitación y gestión de convocatorias para la provisión de puestos mediante concursos departamentales.						Puntos 2.00 1.00 2.00
	Cursos: - BADARAL 3.- Gestión de Personal y el Registro Central de Personal. - BADARAL 3.-Asistencia a la gestión de Concursos y Plan de Pensiones. - Gestión Administrativa de Personal. - Word.						
SECRETARIA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3,376.52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.						
9	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en trabajos de archivo y registro.						Puntos 2.00 1.00 2.00
	Cursos: - Word. - Excel.						

I.D. SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
10	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	16	3,376.52	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2.00 1.00 2.00
I.D. Mº. DE JUSTICIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
11	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	16	3,376.52	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2.00 1.00 2.00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
12	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	16	3,376.52	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2.00 1.00 2.00
I.D. DEL INSTITUTO DE TURISMO DE ESPAÑA (TURESPAÑA)							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
13	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en trabajos de control de la gestión económica-financiera, especialmente en materias relacionadas con la contratación administrativa: tramitación de solicitudes, recepción de expedientes de gasto, registro, control y archivo de documentación. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación (obras, servicios y suministros). Experiencia en la utilización de tratamiento de texto y hojas de cálculo. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de gestión económica. Cursos: - Introducción a la informática. - Word.	MADRID	16	3,376.52	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2.00 1.00 2.00

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS							
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESUPUESTARIA N24	MADRID	24	4,573.38	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Tramitar expedientes de modificación presupuestaria del Estado y sus Organismos adscritos. Utilizar y explotar la información extraída del Sistema de Expedientes de Modificación Presupuestaria ATENEA. Seguimiento de la ejecución presupuestaria. Utilizar y explotar la información extraída del Sistema de generación de consultas y extracciones de información contable del Estado y OO.AA. CINCOnet.						
	Méritos Específicos:						Puntos
14	Experiencia mínima de 1 año en la utilización y explotación de la información extraída del Sistema de Expedientes de Modificación Presupuestaria ATENEA.						2.00
	Experiencia en la utilización y explotación de la información extraída de la aplicación informática del Sistema de generación de consultas y extracciones de información contable del Estado y OO.AA. CINCOnet.						1.00
	Experiencia en la tramitación y análisis de expedientes de modificación presupuestaria del Estado y sus Organismos adscritos						2.00
	Cursos: - Gestión económico-financiera. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Plan General de Contabilidad. - Ley General de Subvenciones.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESUPUESTARIA N24	MADRID	24	4,573.38	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Tramitar expedientes de modificación presupuestaria del Estado y sus Organismos adscritos. Utilizar y explotar la información extraída del Sistema de Expedientes de Modificación Presupuestaria ATENEA. Seguimiento de la ejecución presupuestaria. Utilizar y explotar la información extraída del Sistema de generación de consultas y extracciones de información contable del Estado y OO.AA. CINCOnet.						
	Méritos Específicos:						Puntos
15	Experiencia mínima de 1 año en la utilización y explotación de la información extraída del Sistema de Expedientes de Modificación Presupuestaria ATENEA.						2.00
	Experiencia en la utilización y explotación de la información extraída de la aplicación informática del Sistema de generación de consultas y extracciones de información contable del Estado y OO.AA. CINCOnet.						1.00
	Experiencia en la tramitación y análisis de expedientes de modificación presupuestaria del Estado y sus Organismos adscritos.						2.00
	Cursos: - Ley General Presupuestaria. - Ejecución y control presupuestario. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Régimen Jurídico de las Subvenciones.						
S. DE E. DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
D.G. MODERNIZ. ADMINISTRATIVA, PROCEDIM. E IMPULSO DE LA ADMON. ELECTRONICA							
S.G. DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3,376.52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Realización de tareas auxiliares vinculadas a la reducción de cargas administrativas, mejora de la regulación y Memoria de Análisis de Impacto Normativo. Introducción de datos en la herramienta informática APLICA, así como la gestión de usuarios y atención de consultas sobre el manejo de la aplicación. Edición de contenidos sobre reducción de cargas administrativas en página web y espacio FUNCIONA mediante el editor Magnolia.						
	Méritos Específicos:						Puntos
16	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas y de apoyo en temas relacionados con las cargas administrativas, la mejora de la regulación y Memoria de Análisis de Impacto Normativo.						2.00
	Conocimiento de la aplicación informática de reducción de cargas administrativas APLICA.						1.00
	Experiencia en la edición de contenidos en página web y espacio FUNCIONA.						2.00
	Cursos: - Word. - Atención al cliente. - Técnicas de archivo.						

S.G. DE GESTION INSTRUMENTAL DE LOS RECURSOS HUMANOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
17	JEFE / JEFA DE SECCION (OFICINA DELEGADA)	MADRID	24	5,157.04	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Ejercicio de la jefatura de una Oficina Delegada del Registro Central de Personal. Realización de asientos registrales en la Base de Datos del R.C.P. sobre personal funcionario y laboral. Apoyo y coordinación a las unidades gestoras de personal. Uso de las bases de datos y herramientas del Registro Central de Personal (RCP, BADARAL, etc.)						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la prestación de servicios en una Oficina Delegada del Registro Central de Personal. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la prestación de servicios en unidades de gestión de personal.						Puntos 2.00 1.00 2.00
	Cursos: - Uso avanzado de la aplicación del Registro Central de Personal. - Badaral y Registro Central de Personal. - Firma electrónica y uso del DNI electrónico. - Gestión de los Recursos Humanos.						
D.G. DE LA FUNCION PUBLICA							
S.G. DE GESTION DE PROCEDIM.DE PERSONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
18	AYUDANTE DE ADMINISTRACION B	MADRID	16	4,573.38	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de comisiones de servicio voluntarias de carácter interdepartamental para la provisión de puestos de trabajo. Manejo de herramientas informáticas y bases de datos relacionadas con la gestión de los recursos humanos. Apoyo en la preparación de los nombramientos de funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de comisiones de servicio voluntarias de carácter interdepartamental para la provisión de puestos de trabajo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la preparación de los nombramientos de funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.						Puntos 2.00 1.00 2.00
	Cursos: - Administración Electrónica. - Optimización de herramientas electrónicas. - Excel. - Access.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
19	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3,376.52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación y preparación de los nombramientos de funcionarios de carrera y funcionarios interinos pertenecientes a Cuerpos y escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. Manejo de herramientas informáticas y bases de datos relacionadas con la gestión de los recursos humanos. Apoyo en la elaboración de informes, consultas, estadísticas y propuestas de resolución de recursos relacionados con la gestión de personal.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y preparación de los nombramientos de funcionarios de carrera y funcionarios interinos pertenecientes a Cuerpos y escalas adscritos a la Secretaría de estado de Administraciones Públicas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el apoyo a la elaboración de informes, consultas, estadísticas y propuestas de reslolución de recursos relacionados con la gestión de personal.						Puntos 2.00 1.00 2.00
	Cursos: - Gestión de recursos humanos. - Integración de la perspectiva de género en la gestión pública. - Internet.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3,376.52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de procedimientos interdepartamentales de movilidad de personal funcionario y laboral de la Administración General del Estado. Apoyo en la elaboración de informes, consultas y recursos relacionados con la gestión de personal. Manejo de herramientas informáticas y bases de datos relacionadas con la gestión de los recursos humanos. apoyo en la emisión de certificaciones de méritos de personal funcionario en situación de excedencia voluntaria.						
20	Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la elaboración de informes, consultas y recursos relacionados con la gestión de personal. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el apoyo en la emisión de certificaciones de méritos de personal funcionario en situación de excedencia voluntaria.						Puntos 2.00 1.00 2.00
	Cursos: - Word. - Excel. - Correo electrónica.						
MUFACE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES SOCIALES	MADRID	24	4,573.38	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión informatizada y seguimiento de prestaciones sociales, especialmente las relacionadas con accidentes en acto de servicio y enfermedades profesionales, y realización de informes sobre las mismas. Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.						
21	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.						Puntos 2.00 1.00 2.00
	Cursos: - Word. - Excel. - Análisis de datos y de textos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.						
SERVICIO PROVINCIAL DE BURGOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	BURGOS	17	4,361.42	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Utilización aplicación informática: SIGMA. Atención y asesoramiento al público.						
22	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. Experiencia en puestos de información y atención al público.						Puntos 2.00 1.00 2.00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						

SERVICIO PROVINCIAL DE CACERES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
23	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Utilización aplicación informática: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	CACERES	17	4,361.42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2.00
							1.00
							2.00
SERVICIO PROVINCIAL DE CADIZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
24	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Utilización aplicación informática: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	CADIZ	17	4,361.42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2.00
							1.00
							2.00
SERVICIO PROVINCIAL DE CIUDAD REAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
25	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Utilización aplicación informática: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	CIUDAD REAL	17	4,361.42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2.00
							1.00
							2.00

SERVICIO PROVINCIAL DE JAEN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
26	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Utilización aplicación infomática: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. Experiencia en puestos de trabajo de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	JAEN	17	4,361.42	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2.00 1.00 2.00
SERVICIO PROVINCIAL DE LA RIOJA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
27	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Utilización aplicación infomática: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	LOGROÑO	17	4,361.42	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2.00 1.00 2.00
SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
28	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Utilización aplicación infomática: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	17	4,361.42	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2.00 1.00 2.00

SERVICIO PROVINCIAL DE MALAGA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
29	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MALAGA	17	4,361.42	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Utilización aplicación infomática: SIGMA. Atención y asesoramiento al público.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.						2.00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.						1.00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.						2.00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						
SERVICIO PROVINCIAL DE TARRAGONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
30	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	TARRAGONA	17	4,361.42	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Utilización aplicación infomática: SIGMA. Atención y asesoramiento al público.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.						1.50
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.						1.00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.						1.50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1.00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						
SERVICIO PROVINCIAL DE VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
31	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	VALENCIA	17	4,361.42	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Utilización aplicación infomática: SIGMA. Atención y asesoramiento al público.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.						1.50
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.						1.00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.						1.50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1.00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						

SERVICIO PROVINCIAL DE ZARAGOZA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	ZARAGOZA	17	4,361.42	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Utilización aplicación infomática: SIGMA. Atención y asesoramiento al público.						
	Méritos Específicos:						
32	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.						Puntos 2.00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.						1.00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.						2.00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						
D.G. DE COORD. DE LA ADMON. PERIF. ESTADO							
S.G. DE ADMON. FINANC. DE ADMON. PERIF.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE CONTRATACION	MADRID	19	6,482.14	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de captura de RC's, de elaboración de documentos contables, de tramitación de expedientes de gasto y de control y seguimiento de los expedientes de contratación de la Administración Periférica del Estado. Trabajos de elaboración de las fichas de los anteproyectos de los presupuestos, de carga y modificación del presupuesto inicial y de distribución y modificación del Anticipo de Caja a la Administración Periférica del Estado. Trabajos para el control y seguimiento presupuestario de la Administración Periférica del Estado. Utilización de herramientas informáticas: Sorolla 2 (a nivel de administrador y usuario), Sic3, Cinconet, Goya y Excel avanzado .						
	Méritos Específicos:						
33	Experiencia mínima de un 1 año en la captura de RC's, en la elaboración de documentos contables, en la tramitación de expedientes de gasto y en el control y seguimiento de los expedientes de contratación de la Administración Periférica del Estado.						Puntos 2.00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1.00
	Experiencia en la elaboración de las fichas de los anteproyectos de los presupuestos, en la carga y modificación del presupuesto inicial y en la distribución y modificación del Anticipo de Caja de la Administración Periférica del Estado.						2.00
	Cursos: - Gestión económica y presupuestaria. - La contratación en la práctica. - Sorolla 2: Gestión de Caja. - TIC inicial especialización desarrollo software.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3,376.52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Seguimiento de ingresos de las tasas códigos 052, 053, 054, 055, 056, 057, 058, 059, 060, 061, 062. Control de las liquidaciones de las tasas impagadas y su envío telemático a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria para su cobro en vía de apremio. Tramitación de los libramientos para el pago de las asistencias de los miembros de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa y pago y seguimiento de las comisiones de servicio originadas en el ámbito de la Administración Periférica del Estado. Utilización de las aplicaciones informáticas Gestión Financiera de Tasas, Gestión de Tasas PAC y Sorolla 2.						
	Méritos Específicos:						
34	Experiencia mínima de 1 año en el seguimiento de ingresos de las tasas códigos 052, 053, 054, 055, 056, 057, 058, 059, 060, 061 y 062, en el control de las liquidaciones de las tasas impagadas y en su envío telemático a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria para su cobro en vía de apremio.						Puntos 2.00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1.00
	Experiencia en la tramitación de los libramientos para el pago de las asistencias de los miembros de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa, en el pago y seguimiento de comisiones de servicio originadas en el ámbito de la Administración Periférica del Estado.						2.00
	Cursos:						
	- Sistema Sorolla 2: Gestión de caja.						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.						
DELEGACIONES							
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BADAJOZ							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA C	BADAJOZ	20	5,157.04	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Haciendas Locales y SIECE (datos Inspección de los Servicios). Utilización de las aplicaciones informáticas XBRL de Haciendas Locales, BADARAL y SIECE.						
	Méritos Específicos:						
35	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de SIECE						Puntos 2.00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo						1.00
	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de las Haciendas Locales.						2.00
	Cursos:						
	- Introducción a la evaluación del desempeño.						
	- SOROLLA, Gestión de Inventario.						
	- Access.						
	- Hoja de cálculo.						
DELEGACIÓN E Y H. CORDOBA							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE OFICINA D	CORDOBA	15	3,117.10	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Asuntos Generales (Gestión de Personal, control de horario, Registro General y Archivo General). Utilización de las aplicaciones informáticas de Badaral, Excel y Rayo Registro.						
	Méritos Específicos:						
36	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Gestión de Personal y Control de horario.						Puntos 3.00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo						2.00
	Cursos:						
	- BADARAL						
	- Administración de personal.						
	- Excel.						

DELEGACIÓN E Y H. HUELVA GERENCIA TERRITORIAL HUELVA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
37	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	HUELVA	20	5,049.10	A3	A2 C1	EX11
Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.							
Méritos Específicos:							Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.							2.00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas catastrales.							1.00
Experiencia en el control y gestión de los puntos de información catastrales.							2.00
Cursos:							
- Novedades en la gestión y control de los puntos de información catastral.							
- Nuevo expediente en SIGECA para la tramitación de quejas y sugerencias.							
- Instrumentos de apoyo a la Gerencia.							
- Circular 0.3.01/2013 sobre autorización gestión y control PIC: Novedades, aclaraciones y sugerencias.							
DELEGACIÓN E Y H. JAEN GERENCIA TERRITORIAL JAEN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
38	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	JAEN	17	7,717.78	A3	C1 C2	EX11
Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Horario de atención continuada.							
Méritos Específicos:							Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro							3.00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas catastrales.							2.00
Cursos:							
- Atención al ciudadano.							
- Recursos y reclamaciones.							
- Procedimiento administrativo.							
DELEGACIÓN E Y H. LEON SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
39	AYUDANTE DE OFICINA B	LEON	15	3,588.48	AE	C1 C2	EX11
Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria General, especialmente de Tesoro y Caja General de Depositos. Utilización de la aplicación informática SIC-3.							
Méritos Específicos:							Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Caja General de Depositos.							2.00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo							1.00
Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias.							2.00
Cursos:							
- Caja General de Depósitos.							
- Word.							
- Excel.							

INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO INTERVENCION	LEON	17	3,912.58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Trabajos de Contabilidad Pública propias del ámbito de la Intervención Territorial. Exámen de cuentas de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. Trabajos de apoyo en Control Financiero Permanente y Auditoría Pública. Manejo de SIC-3, Team Mate e IRIS.						
40	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en taréas de Contabilidad Pública. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en taréas de apoyo en el Control Financiero Permanente y Auditoría Pública.						Puntos 2.00 1.00 2.00
	Cursos: - Aplicación SIC-3. - Aplicación Team Mate. - Aplicación IRIS. Intervención. - Avanzado de Auditoría.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MADRID SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	MADRID	17	3,912.58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. Utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel.						
41	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en atención e información al público.						Puntos 2.00 1.00 2.00
	Cursos: - Word. - Excel. - Outlook.						
GERENCIA REGIONAL MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	MADRID	22	5,049.10	A3	A2	EX11
	Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral desarrollada con las aplicaciones SIGCA2, SIGECA8 y SAUCE.						
42	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes catastrales. Experiencia en el manejo de las aplicaciones catastrales SIGCA2, SIGECA8 y SAUCE. Experiencia en la realización de procesos masivos de tratamiento de la base de datos catastral para la realización de los PVC.						Puntos 2.00 1.00 2.00
	Cursos: - Novedades en las aplicaciones catastrales. - Aplicación SAUCE. - SIGECA8. - Administración electrónica.						

DELEGACIÓN E Y H. PALENCIA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA F	PALENCIA	17	3,376.52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro y Depósitos. Utilización de la aplicación informática SIC'3						
43	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Tesoro y Depósitos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo						Puntos 3.00 2.00
	Cursos: - Habilidades sociales en la atención al ciudadano. - Organización y Gestión de la documentación Administrativa: Técnicas de Archivo. - Introducción a Redes Locales e Internet.						
DELEGACIÓN E Y H. ZAMORA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	ZAMORA	17	3,912.58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General especialmente de Clases Pasivas y Registro General. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL y RAYO REGISTRO.						
44	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Registro General.						Puntos 2.00 1.00 2.00
	Cursos: - Sistema integrado de Gestión de Clases Pasivas: ARIEL - Gestión de documentos electrónicos. - Administración electrónica.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES	ZARAGOZA	20	5,157.04	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado. Utilización de la aplicación informática CIBI.						
45	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Estado. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo Experiencia en la tramitación, actualización y conservación del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.						Puntos 2.00 1.00 2.00
	Cursos: - CIBI expedientes. - Procedimientos, recursos y reclamaciones económico-administrativas. - Técnicas de comunicación escrita aplicadas a la Administración Pública. - Ley General Presupuestaria.						

DELEGACIÓN E Y H. MELILLA GERENCIA TERRITORIAL MELILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	MELILLA	17	4,360.44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.						
	Méritos Específicos:						Puntos
46	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa.						3.00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas adecuadas al puesto de trabajo.						2.00
	Cursos: - Administración electrónica. - Ley 11/2007, acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. - Ofimática.						

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 3-G-13

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre	DNI.....
Cuerpo o Escala	Grupo..... N.R.P.
Administración a la que pertenece (1).....	Titulaciones Académicas (2).....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA	<input type="checkbox"/> Suspensión firme funciones: Fecha terminación
		Fecha traslado.....	Periodo suspensión.....
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art. 29.3. Ap..... Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: toma		
Fecha cese servicio activo:	posesión último destino def.:	Fecha cese serv.activo: (3)	
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
Denominación del Puesto:	
Municipio:	Fecha toma posesión Nivel del Puesto.....
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)	
a) Comisión de Servicio (6) o nombramiento provisional Denominación del puesto	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del Puesto.....
b) Reingresado con carácter provisional en.....	
Municipio:	Fecha toma posesión..... Nivel del Puesto
c) Supuestos previstos en el art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal	Fecha consolidación (8)			
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)				
Denominación	Sub.Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv.C.D	(Años, Meses, Días)
.....				
.....				
4.3 Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:				
CURSO		CENTRO		
.....				
.....				
4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:				
Admón	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses Días
.....				
.....				
Total años de servicio: (10).....				

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III/1

7

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CONCURSO GENERAL 3-G-13 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E.)
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA (1)

DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI	N.º puestos solicitados	Reservado RR.HH.	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
Nº Registro Personal	Grupo	Grado	Cuerpo / Escala
Situación Administrativa (marque la que corresponda). <input type="checkbox"/> Servicio Activo. <input type="checkbox"/> Excedencia / Otras			
Domicilio (a efectos de notificación).			
Código Postal	C/		
Localidad:	Provincia:		
Tlfno. de contacto (con prefijo):	Fax:	Correo Electrónico:	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO: M. Hac. y AA.PP. A.E.A.T. Otro Min. |.....| Otra Admón. Púb.|

Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local

Denominación del Puesto

Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad

DESTINO PROVISIONAL:

- a) Comisión de Servicio Nombramiento Provisional
 b) Reingresado con carácter provisional
 c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local

Denominación del Puesto

Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria

AÑOS:

MESES:

DIAS:

Pido se tengan en cuenta para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicitadas los siguientes datos:

- a) Base Segunda 8: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI..... obtenga puesto en la localidad de
- b) Base Cuarta 2.5. : a) Destino previo cónyuge funcionario DNI..... en la localidad de
- b) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos 2) Cuidado de familiar

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO N.º

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO

- 1.- El impreso debe cumplimentarse preferentemente a maquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- SITUACION ADMINISTRATIVA, expresar, en su caso, tipo de excedencia u otra situación.
- 3.- DESTINO DEFINITIVO, puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

En los supuestos de Otros Ministerios u Otras Administraciones, indicar cuáles.

- 4.- DESTINO PROVISIONAL, Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril)

Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentaran, también, los datos de puesto al que esta adscrito el funcionario con carácter definitivo.

- 5.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentara con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación Provincial a la que corresponda el puesto.
- 6.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los meritos específicos se grapara a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.
- 7.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.
- 8.- En el apartado RESERVADO RECURSOS HUMANOS, NO ESCRIBIR nada. Muchas gracias.

ⁱ De acuerdo con la Ley 15/99, de 13 de diciembre, se informa que los datos de carácter personal que se faciliten en esta instancia quedarán incorporados en el fichero de Carácter Personal Gestión Concursos, con la finalidad de gestionar los concursos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. El órgano al que debe dirigirse para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de acuerdo con los términos previstos en la legislación vigente es Subdirección General de Recursos Humanos como responsable del fichero, C/Alcalá, 9, Madrid

ANEXO IV

CERTIFICADO DE MÉRITOS ADECUADOS
(CONCURSO GENERAL 3-G-13 CONVOCADO POR EL M.º HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS)

(Cumplimentar un certificado por cada uno de los puestos que se solicite)

n.º orden puesto BOE:

NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA

D./DÑA.
CARGO (Subdirector General o similar)

DATOS DEL ASPIRANTE

EL FUNCIONARIO D./DÑA. CON NRP:.....
HA ESTADO/ESTÁ DESTINADO EN (ADMINISTRACIÓN, MINISTERIO O EQUIVALENTE, CENTRO DIRECTIVO Y UNIDAD)
..... DESDE HASTA, OCUPANDO EL PUESTO DE TRABAJO DE NIVEL C.D.....

DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES

PRIMER MÉRITO

*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA

SI NO

(1) TOTAL MÉRITO 1º

SEGUNDO MÉRITO: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS U OTRO MÉRITO QUE SE REFIERA EN LA CONVOCATORIA, EXCLUSIVAMENTE

(1) TOTAL MÉRITO 2º

* TODAS LAS HERRAMIENTAS DE LA CONVOCATORIA SI NO

*PRIMERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO

*SEGUNDA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO

*TERCERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO

*CUARTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO

*QUINTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO

*SEXTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO

*OTROS MÉRITOS NO INFORMATICOS DE LA CONVOCAT. SI NO

TERCER MÉRITO (SEGÚN MÉRITOS CONVOCATORIA)

(1) TOTAL MÉRITO 3º

*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA

SI NO

*Nº AÑOS DE EXPERIENCIA (SÓLO RELLENAR SI EN LA CONVOCATORIA SE GRADÚA LA VALORACIÓN DE ESTE MÉRITO EN FUNCIÓN DEL NÚMERO DE AÑOS)

NOTA: PARA QUE SE TENGA EN CUENTA ESTE CERTIFICADO, ES **IMRESCINDIBLE** CUMPLIMENTAR LOS RECUADROS SI O NO, SEGÚN PROCEDA

(1) PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS

(1) A CUMPLIMENTAR POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

OBSERVACIONES:

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE TODOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE CERTIFICADO SON CIERTOS

CERTIFICACIÓN QUE EXPIDO PARA QUE SURTA LOS EFECTOS OPORTUNOS EN EL CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE FECHA, B.O.E.....

EN A..... DE DE

(FIRMA Y SELLO)

SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.-
SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.- C./ Alcalá, 9 – MADRID 28071

ANEXO V

CONSENTIMIENTO PARA REALIZAR LA CONSULTA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DEL FAMILIAR DEPENDIENTE AL QUE ALUDE EL APARTADO B DEL PUNTO 2.5 DE LA BASE CUARTA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA

Mediante este documento, Don/Doña..... con DNI presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

En....., a..... de de.....

Fdo.: